

# RWTH Publications

---

Leitfaden

**Stand: 05.07.2016**

Dieser Leitfaden solle Ihnen den Umgang mit der Datenbank RWTH Publications erleichtern. Schritt für Schritt führen wir Sie durch den Eingabe- und Publikationsvorgang und erläutern alles Wichtige. Sollten Sie Inhalte vermissen, nehmen wir gerne Ihre Anregungen entgegen. Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch persönlich zur Seite, wenn Sie unsere Hilfe und Unterstützung benötigen.

**Kontakt:**

Postanschrift:

RWTH Aachen University  
Universitätsbibliothek  
Dez. RWTH Publikationen  
52056 Aachen

Gebäude:  
Templergraben 61  
52062 Aachen

Telefon:  
+49 241 80-90185

Sie erreichen uns telefonisch zu folgenden Zeiten:

Mo. – Do. 08:00-16:00 Uhr  
Fr. 08:00-14:30 Uhr

Email:

[vdb@ub.rwth-aachen.de](mailto:vdb@ub.rwth-aachen.de)

## Inhalt

0.	What's new; das Wichtigste zuerst	4
1.	Allgemeines	4
1.1	Login	5
1.2	Was ist eine „Veröffentlichung“ im Sinne der RWTH Publications?	5
1.3	Was sind RWTH-Angehörige im Sinne der RWTH Publications	6
1.4	Was Sie eintragen können	6
1.5	Freischaltung eines Eintrags	6
1.6	Dublettenprüfung	7
1.7	Relevant for VDB; yes/no	7
1.8	Redaktionelle Bearbeitung der Einträge	7
2.	Dokumentieren (Eintragen)	8
2.1	Publikationsformen	8
2.2	Dokumentarten	8
2.3	Differenzierungen	11
2.4	Formular	11
2.4.1	Felder	12
2.5	Speichern	19
2.5.1	Finish & Release	19
2.5.2	Eintrag zwischenspeichern	19
2.5.3	Erfassung abbrechen	19
2.5.4	Eine weitere Publikation eintragen	19
3.	Recherche	19
3.1	Suchoptionen	19
3.1.1	Simple search / Einfache Suche	19
3.1.2	Advanced search / Erweiterte Suche	23
3.2	Trefferliste	24
3.3	Bisherige Suchanfragen (Historie)	24
4.	Funktionen	25
4.1	Import	25
4.2	Sammlungen	25
4.3	Publikationslisten für Ihre Homepage	25
4.4	Suchprofile	26
4.5	Request correction (Korrekturwunsch)	26
4.6	Personalisieren	27
4.7	Interagieren	27
4.8	Institutscollections	27
5	Publizieren	28
Anhang	Ausgabeformate für Trefferlisten	29

## 0. What's new? Das Wichtigste zuerst ...

### **Der Name**

Veröffentlichungsdatenbank und Publikationsserver waren gestern; nun heißen wir **RWTH Publications**.

### **Die Anwendung**

Wir haben diese Angebote weiterentwickelt und in Kooperation mit dem FZ Jülich im Rahmen von JARA eine neue Plattform geschaffen. An der Entwicklungspartnerschaft sind auch das CERN, DESY und GSI mit ihren entsprechenden Kompetenzzentren beteiligt.

### **Alles unter einem Dach**

Ab sofort können Sie unter einer Oberfläche schnell und einfach publizieren, dokumentieren, recherchieren und interne Dokumente verwalten.

### **Erleichterte Eingabe**

Ein weiterer Aspekt ist die erleichterte Eingabe. Verfügt Ihre Veröffentlichung über einen Identifier, z.B. einen DOI oder eine ISBN, werden nach dessen Eingabe wesentliche Daten zu Ihrer Publikation automatisch erkannt und importiert.

### **Mehr Dokumentarten**

Die Liste der Dokumentarten wurde auf aktuelle Bedürfnisse ausgerichtet und erheblich erweitert. Doch nicht alles wird für die Öffentlichkeit sichtbar sein. Einige Dokumentarten sind ausschließlich für Ihre interne Dokumentenverwaltung vorgesehen.

## 1. Allgemeines

RWTH Publications ist eine zentrale Datenbank der RWTH Aachen University. Sie umfasst die ehemalige Datenbank „Veröffentlichungen der RWTH Aachen University“ (VDB) und den „Publikationsserver der RWTH Aachen University“. Unter einer Oberfläche können Sie nun schnell und einfach publizieren, dokumentieren und interne Dokumente verwalten.

Sowohl das bibliografische Verzeichnis als auch der Publikationsserver tragen wesentlich zur Sichtbarkeit und Profilierung der RWTH bei und machen die wissenschaftlichen Leistungen ihrer Angehörigen international sichtbar. Deshalb ist es geboten, dass Sie Ihre Publikationen zeitnah eintragen.

Im Rektor-Rundschreiben vom 27.05.2008, Publikationen der RWTH Aachen (A 2008-13) heißt es dazu unter Punkt 3: „In Zukunft muss eine konsequente Dokumentation der Publikationen der RWTH erfolgen. Dies ist insbesondere vor dem Hintergrund der Erfolgsmessung der Exzellenzinitiative unumgänglich. Künftig ist es verpflichtend, alle Publikationen zeitnah zum Veröffentlichungszeitpunkt an die Hochschulbibliographie [= jetzt RWTH Publications, Anm. d. Red.] bei der Hochschulbibliothek ... zu melden.“

## **Kooperative Datenbank**

RWTH Publications ist eine kooperativ geführte Datenbank. Bereitstellung und Pflege erfolgt im Auftrag des Rektorats durch die Universitätsbibliothek. Einträge werden durch die Autoren selbst oder in deren Auftrag vorgenommen. Unsere Aufgabe ist die redaktionelle Prüfung, Bereitstellung und Pflege der Daten.

Darüber hinaus importiert die Redaktion Publikationsdaten von RWTH-Wissenschaftlerinnen und -Wissenschaftlern aus der „Web of Science Core Collection“, dem medizinischen Informationssystem „EVALuna Biblio Aachen“ und aus der Publikationsdatenbank der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften.

Hinweis: Einen jährlichen Redaktionsschluss gibt es nicht. Auch ältere Publikationen können jederzeit gemeldet werden.

### **1.1 Login**

Zur Nutzung aller Funktionen von RWTH Publications benötigen Sie Ihre persönliche TIM-Kennung mit dem zugehörigen Passwort. Die Kennung besteht aus den Initialen Ihres Namens sowie 6 Ziffern.

Mit Ihrer TIM-Kennung ist der Zugriff auf unsere Datenbank auch von externen Standorten möglich. Sollten Sie Ihre Kennung und/oder Ihr Passwort nicht mehr wissen, fragen Sie beim IT-ServiceDesk nach. Die dortigen Mitarbeiter sind zuständig für alles rund um Ihr Login.

Tragen Sie bitte ausschließlich unter Verwendung des eigenen Logins in die RWTH Publications ein. Die Weitergabe entsprechender Daten bzw. des Passwortes ist ein Verstoß gegen die Bestimmungen zur Nutzung des RWTH-Datennetzes.

Hinweis: Um Ihre Publikationen weltweit sichtbar zu machen, ist eine Suche im Datenpool der RWTH Publications für jedermann auch von externen Standorten möglich. Ein Login ist für diese Funktion daher nicht notwendig.

### **1.2 Was ist eine „Veröffentlichung“ im Sinne der RWTH Publications?**

Eine Veröffentlichung im Sinne der RWTH Publications ist eine wissenschaftliche Arbeit in Wort und Bild, die in gedruckter Form, als Datenträger, E-Book, Digitalisat, Medienkombination oder online für jedermann im Buchhandel oder einer Einrichtung (Hochschule, Universität, sonstige Körperschaft) kostenlos oder kostenpflichtig zu erwerben ist.

### **1.3 Was sind „RWTH-Angehörige“ im Sinne der RWTH Publications?**

RWTH-Angehörige sind natürliche Personen, die in einem Beschäftigungsverhältnis an einer oder mehreren Einrichtungen der RWTH stehen. Maßgeblich sind die Bestimmungen der Grundordnung der RWTH Aachen (§ 3). Link: [http://www.rwth-aachen.de/global/show\\_document.asp?id=aaaaaaaaaaaaoyzq](http://www.rwth-aachen.de/global/show_document.asp?id=aaaaaaaaaaaaoyzq).

## 1.4 Was Sie eintragen können

Die Auswahlliste der Dokumentarten zeigt Ihnen an, was Sie eintragen können. Doch nicht jede Meldung wird für Redaktion und Öffentlichkeit sichtbar sein.

Veröffentlichungen im Sinne der RWTH Publications werden redaktionell geprüft und anschließend freigeschaltet. Alle anderen Beiträge dienen ausschließlich Ihrer internen Dokumentenverwaltung. Um dies zu unterscheiden wählen Sie bei der Eingabe zwischen „relevant for VDB: yes/no“. Nur die von Ihnen als relevant eingestuften Beiträge sind für uns sichtbar und werden redaktionell bearbeitet.

## 1.5 Freischaltung eines Eintrags

Die Freischaltung und damit verbundene Sichtbarkeit für die Öffentlichkeit setzt Folgendes voraus:

### 1. „Relevant for VDB“

Nur Beiträge, die diesen Status aufweisen, sind für die Redaktion sichtbar und werden geprüft. Achten Sie daher bitte sorgfältig auf diese Zuordnung.

### 2. Die Autorin bzw. der Autor ist Hochschulangehörige(r)

Grundsätzlich muss mindestens einer der beteiligten Autorinnen oder Autoren Angehörige(r) der RWTH sein. Dies gilt auch, wenn der Beitrag während der Hochschulzugehörigkeit einer Verfasserin oder eines Verfassers erstellt und zur Publikation eingereicht, aber erst nach ihrem oder seinem Weggang veröffentlicht wurde. Solche Beiträge können natürlich ebenfalls eingetragen werden.

Darüber hinaus ist es möglich, hochschulfremde Beiträge einer oder eines RWTH-Angehörigen einzutragen. Wählen Sie dazu den Status „Relevant for VDB = no“ und tragen Sie in das Feld „Internal note to library staff“ das Wort „extern“ ein.

### 3. Die Arbeit wurde nachweisbar veröffentlicht

Bitte vergewissern Sie sich vor dem Eintragen, dass Ihre Beiträge tatsächlich veröffentlicht wurden. Verlagsmeldungen, die vorab über einen Erscheinungstermin informieren, entsprechen nicht immer den späteren Tatsachen.

### 4. Nicht freigeschaltet werden:

- Beiträge, die keinen wissenschaftlichen Inhalt aufweisen
- unveröffentlichte Beiträge
- Diskussionen
- Interviews, in denen Sie Interviewer sind, es sei denn, die befragte Person ist RWTH-Angehörige(r)

## 1.6 Dublettenprüfung

Eine sog. Dublettenprüfung erspart Ihnen und uns unnötige Arbeit. Prüfen Sie daher bitte vor dem Eintragen, welche Beiträge bereits gemeldet wurden. Beinhaltet Ihre Eingabe einen Identifier, erfolgt diese Prüfung direkt und automatisch während der Dateneingabe.

Die Dublettenprüfung kann am einfachsten über die Institutskenziffer (IKZ) erfolgen. Beachten Sie, dass einrichtungsübergreifende Beiträge bereits gemeldet worden sein könnten. Nicht immer sind darin alle beteiligten Institutskenziffern automatisch angegeben. Prüfen Sie daher im Zweifel auch unter Ihrem Namen.

## 1.7 Relevant for VDB: yes/no

Alle wissenschaftlichen Veröffentlichungen im Sinne der RWTH Publications sind „relevant for RWTH Publications“. Diese Einträge werden von uns redigiert und freigeschaltet. Wählen Sie hierzu also „yes“.

Alle anderen Dokumente stufen Sie als nicht relevant, also „no“, ein. Diese Beiträge können Sie für Ihre interne Dokumentenverwaltung nutzen. Eine redaktionelle Prüfung erfolgt nicht.

## 1.8 Redaktionelle Bearbeitung der Einträge

Die Redaktion bearbeitet jeden von Ihnen als relevant eingestuften Datensatz. D.h., die Einträge werden auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft, evtl. ergänzt und korrigiert. So kann es zu Änderungen Ihrer Angaben oder der von Ihnen gewählten Dokumentart kommen. Sind die Daten geprüft, wird der Datensatz von uns freigeschaltet. Ergeben sich durch die redaktionelle Prüfung unsererseits Rückfragen, nehmen wir per E-Mail oder auch telefonisch Kontakt zu Ihnen auf. Wenn Sie Fragen zu von uns vorgenommenen Änderungen haben, können Sie selbstverständlich auch uns kontaktieren.

Das Redigieren Ihrer Einträge erfolgt nach internationalen Standards. Die von uns geprüften Datensätze können für die Evaluation genutzt werden.

Die Redaktion ist bemüht, Ihre Neueinträge am folgenden Arbeitstag zu prüfen und freizuschalten. Ggf. können auch später noch Änderungen durch die Redaktion erfolgen.

## 2. Dokumentieren (Eintragen)

Haben Sie Ihre TIM-Kennung zur Hand und die Voraussetzungen Ihrer Beiträge geprüft, können Sie nun Ihre Einträge vornehmen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Submit / Publizieren und Eintragen“. Bitte beachten Sie, dass Javascript in Ihrem Browser eingeschaltet sein muss.

### 2.1 Publikationsformen

In der Regel werden wissenschaftliche Beiträge im Druck, Online oder auf einem Datenträger (USB-Stick, CD-ROM, DVD-ROM) veröffentlicht.

### 2.2 Dokumentarten

Entscheiden Sie zunächst, welche Dokumentart Sie eintragen möchten. Folgende Auswahlliste steht Ihnen zur Verfügung:

#### Articles = Artikel

- Journal Article = Aufsatz in Fachzeitschrift  
Artikel in einer Fachzeitschrift. Auch in „Special Issues“ (Themenhefte) publizierte Beiträge werden unter dieser Dokumentart verzeichnet.
- Contribution to a conference proceedings = Konferenzbeitrag (InProceedings)  
Beiträge, die als Langfassung innerhalb einer Konferenzveröffentlichung erschienen sind. Für Abstracts wählen Sie bitte die Dokumentart „Abstract“. Für Vortragsfolien wählen Sie die Dokumentart „Conference Presentation“ (s. a. Poster).
- Review = Rezension  
Kritik, Besprechung über einen bestimmten Gegenstand (Buch, Film, Bilder oder andere Schöpfungen, z.B. Ausstellungen, Tagungen). Bitte tragen Sie nur Rezensionen ein, die Sie selbst verfasst haben. Tragen Sie eine Sammelrezension ein, geben Sie in das Feld „Additional Information“ als Hinweis für die Redaktion „Sammelrezension“ ein.

#### Books = Bücher

- Book = Buch (ehem. Buch, Verfasserschaft/ Buch, Herausgeberschaft)  
Monografie; selbständig oder innerhalb einer Reihe publiziert. Wählen Sie bitte die Rolle, die Sie bei der Erstellung der Monografie hatten (Author, Editor, Translator, Illustrator usw.). Haben Sie als Herausgeber das Themenheft einer Zeitschrift veröffentlicht, wählen sie ebenfalls diese Dokumentart.
- Proceedings = Konferenzband  
Herausgeberschaft eines kompletten Konferenz-/Tagungsbandes. Bitte wählen Sie im Feld Personen die Rolle „Editor“.
- Contribution to a book = InBuch  
Beiträge, die als Teil eines Buches publiziert wurden (Buchkapitel, Beiträge in Festschriften und anderes mehr).
- Reference = Nachschlagewerk



Herausgeberschaft eines Nachschlagewerkes (z.B. Lexikon, Enzyklopädie, Handbuch o.ä.). Bitte wählen Sie im Feld Personen die Rolle „Editor“.

- Contribution to a conference proceedings = Konferenzbeitrag (ehem. InProceedings) Beiträge, die als Langfassung innerhalb einer Konferenzveröffentlichung erschienen sind. Für Abstracts wählen Sie die Dokumentart „Abstract“. Für Vortragsfolien wählen Sie die Dokumentart „Conference Presentation“ (s. a. Poster).
- Review = Rezension  
Kritik, Besprechung über einen bestimmten Gegenstand (Buch, Film, Bilder oder andere Schöpfungen, z.B. Ausstellungen, Tagungen). Bitte tragen Sie nur Rezensionen ein, die Sie selbst verfasst haben. Tragen Sie eine Sammelrezension ein, geben Sie in das Feld „Additional Information“ als Hinweis für die Redaktion „Sammelrezension“ ein.

### **Presentations = Präsentationen**

- Contribution to a conference proceedings = Konferenzbeitrag (ehem. InProceedings) Beiträge, die als Langfassung innerhalb einer Konferenzveröffentlichung erschienen sind. Für Abstracts wählen Sie bitte die Dokumentart „Abstract“. Für Vortragsfolien wählen Sie die Dokumentart „Conference Presentation“ (s. a. Poster).
- Conference Presentation = Konferenzpräsentation  
Vortragsfolien, Manuskripte, Videos o.ä. Unterlagen, die für einen Vortrag im Rahmen einer Konferenz erstellt wurden. Vorträge, die Sie nicht auf Tagungen, sondern zu anderen Veranstaltungen gehalten haben, tragen Sie bitte als „Talk“ ein (s. u.).
- Talk (non-conference) = Vortrag (ehemals Vortrag, Vorlesung)  
Veröffentlichte Vortragsfolien, Manuskripte o.ä. Unterlagen, die für einen Vortrag erstellt wurden, der nicht im Rahmen einer Konferenz/Tagung gehalten wurde. Falls Sie die Beiträge dazu noch nicht veröffentlicht haben, können Sie jederzeit, schnell und bequem den Dokumentenserver der Universitätsbibliothek zur Publikation nutzen.
- Poster = Poster  
Präsentationsmedium, das wissenschaftliche Inhalte im Rahmen von Tagungen, Kongressen, Messen o.ä. präsentiert.
- Lecture = Vorlesung (ehemals Vortrag, Vorlesung)  
Veröffentlichte Unterlagen, die Sie zur Verwendung in der Lehre erstellt haben, z.B. Vorlesungsumdrucke, Manuskripte und anderes mehr. Falls es dazu noch keine Veröffentlichung gibt, können Sie jederzeit, schnell und bequem den Dokumentenserver der Universitätsbibliothek zur Publikation nutzen.

### **Reports = Berichte**

- Internal Report = Interner Bericht  
Diese Dokumentart wählen Sie für Berichte o.ä. Texte, die NICHT zur Veröffentlichung vorgesehen sind. Bitte beachten Sie, dass Sie solche Berichte in Form von gesonderten, internen Collections auf unserem Server einstellen und verwalten können. Wählen Sie den Status „Relevant for VDB = no“
- Report = Bericht  
Wissenschaftlicher, statistischer oder technischer Bericht eines Instituts, einer Fakultät oder über ein Projekt bzw. Forschungsvorhaben. Spezifisches Kennzeichen

eines Reports ist die Report-Nummer. Bitte beachten Sie, dass wir nur veröffentlichte Berichte dokumentieren.

### **Patents = Patente**

- Patent = Patent  
Hoheitlich erteiltes gewerbliches Schutzrecht für eine Erfindung. Bei dieser Dokumentart ist das erteilte Patent als endgültiger Eintrag maßgebend. Wenn Sie zunächst die Offenlegungsschrift erfassen, tragen Sie in das Feld „Internal note to library staff“ das Wort „Offenlegungsschrift“ ein. Die Redaktion belegt dann anhand dieser Information das Formschlagwort „Offenlegungsschrift“. Das in der Bibliothek angesiedelte Patent- und Normenzentrum meldet der Redaktion automatisch die Erteilung des Patentbesitzes. Der Eintrag wird dann entsprechend durch die Redaktion geändert; das Formschlagwort „Offenlegungsschrift“ entfällt, Patentnummer und Erscheinungsjahr werden angepasst. Als kleine Hilfe gilt: Der an die Patent-Nr. angefügte Buchstabe „C“ bezeichnet bei deutschen Patenten das erteilte Patent, während der Buchstabe „A“ auf eine Offenlegungsschrift hindeutet. Hinweis: Zwischen der Einreichung eines Patents und der Offenlegungsschrift liegt ein Zeitraum von 18 Monaten. Bitte tragen Sie die Patente erst ein, wenn sie in Form der Offenlegungsschrift veröffentlicht wurden.

### **Other Resources = weitere Dokumentarten**

- Abstract = Abstract  
Kurzfassung/Zusammenfassung eines wissenschaftlichen Artikels oder Beitrags.
- Event  
An dieser Stelle können Sie Veranstaltungen eintragen, die Sie an der RWTH oder im Rahmen Ihrer wissenschaftlichen Tätigkeit an der RWTH organisiert und durchgeführt haben.
- News  
Nachricht, die in Zeitschriften, Newstickern oder Blogs im Internet veröffentlicht wurde
- Preprint = Preprint  
Vorabdruck eines zur Veröffentlichung vorgesehenen Artikels oder Beitrags in der zur Begutachtung eingereichten Fassung. Sie unterscheiden sich bibliographisch, mitunter auch inhaltlich, erheblich von der später publizierten Version. Preprints haben (noch) kein Peer Review-Verfahren durchlaufen.
- Website = Webseite (ehemals Netzpublikation)  
Präsenz im WWW (als Satz von Hypertext-Dokumenten). Webseiten sind ein wesentlicher Teil der wissenschaftlichen Kommunikation und werden auch z.B. von virtuellen Fachbibliotheken referenziert. Für Webseiten, die über mehrere Jahre von Ihnen erarbeitet und gepflegt werden, kann pro Jahr ein Eintrag gemacht werden.

## 2.3 Differenzierungen

Die bisherigen Differenzierungen gibt es nicht mehr. Stattdessen werden die Dokumentarten durch sogenannte Formschlagwörter genauer definiert und unterteilt. Diese werden bei Bedarf im Rahmen der redaktionellen Prüfung vergeben. Sie können die von Ihnen gewünschten Differenzierungen aber auch in das Feld „Internal note to library staff“ eintragen. Bitte verwenden Sie die folgenden Begriffe (englische Version):

- Brochure – Broschüre
- Conference (national) - Nationale Konferenz
- Corrigendum - Korrigendum
- Dictionary entry - Lexikonartikel
- Editorial
- Exhibition - Ausstellung
- Extended abstract
- Foreword - Geleitwort
- Guest commentary – Gastkommentar
- Interview
- Lecture notes - Seminarunterlagen
- Mass media - Massenmedien
- Newsletter
- Preface - Vorwort
- Publication of the patent application - Offenlegungsschrift
- Research paper
- Slides – Folien
- Standard - Norm
- Trade Fair - Messe
- Utility model – Gebrauchsmuster

## 2.4 Formular

Haben Sie die gewünschte Dokumentart ausgewählt, öffnet sich ein Eingabeformular. Bitte geben Sie uns alle Ihnen vorliegenden Daten ein; je mehr, desto besser. Sorgfältiges Ausfüllen gewährleistet eine zügige Bearbeitung und Freischaltung Ihrer Einträge.

Die redaktionelle Prüfung erfolgt anhand von Recherchen in nationalen und internationalen Bibliothekskatalogen und Fachdatenbanken, Webseiten von Tagungen sowie anderen Quellen. Die dazu notwendigen Mindestangaben entnehmen wir den Pflichtfeldern, zu erkennen an den rotunterlegten Feldnamen. Daher ist es besonders wichtig, dass Sie diese Felder nicht auslassen. Tragen Sie im Auftrag anderer ein und haben die geforderten Angaben nicht vorliegen, ermitteln Sie diese bitte oder fragen Sie bei den jeweiligen Autoren nach.

Werden Angaben gefordert, die definitiv nicht existieren bzw. nicht zu ermitteln sind, geben Sie in das betreffende Feld einen Bindestrich ein. Nur so kann der Eintrag gespeichert werden.

Wenn Sie während der Eingabe schnelle Hilfe zu einzelnen Eingabefeldern benötigen, klicken Sie auf das Info-Icon direkt daneben.

## 2.4.1 Felder

### Import data

The image shows two input fields. The first is labeled 'Import data' with an information icon and contains the text 'DOI, arXiv, PUBMED...'. The second is labeled 'ISBN' with an information icon and contains the text 'e.g. 978-3-642-12893-6'.

Liegt Ihnen ein Identifier (DOI, ID aus arXiv, WoS, Medline, Inspec, Biosis) oder eine ISBN zu Ihrer Publikation vor, tragen Sie diesen in das jeweilige Feld ein. Durch Betätigen der Tabulator-Taste oder das Verlassen des Feldes mit dem Cursor wird eine automatische Suche gestartet. Das Ergebnis wird Ihnen nach kurzer Zeit angezeigt.

The image shows a dialog box titled 'Import data:'. It contains a warning message: 'Follow the rules and no one will get hurt: performing boundary work to avoid negative interactions when using social network sites / Miller, Brian ; Information, communication & society 18 187 - 201 ; London [u.a.] : Routledge, 2015 ; 10.1080/1369118X.2014.946433 ; Carefully check and confirm (✓) or edit (✎) the authors displayed in red after the import'. At the bottom right, there are 'Import' and 'Discard' buttons. At the bottom left, there is a 'Department(s)' field.

Bitte prüfen Sie, ob es sich bei den angebotenen Daten um Ihre Veröffentlichung handelt. Wenn ja, wählen Sie „Import“. Die Angaben werden dann ins Formular übernommen. Ergänzen Sie nun noch die fehlenden Daten - fertig. Wenn Sie einen DOI, ID aus arXiv, WoS, Medline, Inspec, Biosis eingetragen haben, verschwinden diese nach dem Laden der Daten wieder aus dem Importfeld. Der DOI muss im unteren Bereich der Maske ggf. nachgetragen werden. Wenn Sie eine ISBN eingetragen haben, bleibt diese im Feld erhalten.

Stimmt das Suchergebnis nicht mit Ihrer Meldung überein, wählen Sie „Discard“, und setzen die Eingabe eigenhändig fort.

Erkennt das System anhand der gefundenen Daten bzw. des Identifiers einen bereits vorhandenen Eintrag, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Der begonnene Datensatz kann dann abgebrochen werden. Bitte prüfen Sie in diesem Fall, ob der bestehende Eintrag Ihre Kennziffer aufweist.

### Relevant for VDB yes/no

The image shows a radio button selection for 'Relevant for VDB'. The 'yes' option is selected, and the 'no' option is unselected.

Alle wissenschaftlichen Veröffentlichungen im Sinne der RWTH Publications sind „relevant for VDB“. Diese Einträge werden von uns redigiert und freigeschaltet. Wählen Sie hierzu also

bitte „yes“. Alle anderen Dokumente stufen Sie als nicht relevant, also „no“, ein. Diese Beiträge können Sie für Ihre interne Dokumentenverwaltung nutzen. Eine redaktionelle Prüfung erfolgt dazu nicht.

### Format (Publikationsform)

Format ⓘ

data medium, media combination,online, print

- print  
Dokumente, die in gedruckter Form publiziert wurden
- online  
Dokumente, deren Veröffentlichung über das Internet erfolgte
- data medium  
Beiträge, die auf Datenträger (CD-ROM, DVD-ROM, USB-Stick und dgl.) veröffentlicht sind
- media combination  
Eine Medienkombination besteht aus einander ergänzenden Teilen. Meist handelt es sich dabei um Buch und Datenträger, z.B. Konferenzband „Book of abstracts“ + CD mit den Langfassungen der Beiträge. Sind Buch und Datenträger identischen Inhalts, wählen Sie bitte „print“ und „data medium“.

Geben Sie für Ihre Eingabe die gewünschte Publikationsform entsprechend der Vorschlagliste in das Feld ein. Durch Betätigen der Entertaste wird Ihre Angabe ins Formular übernommen. Wurde Ihr Beitrag in unterschiedlichen Formaten veröffentlicht, wiederholen Sie den Vorgang einfach.

### Department(s) (Einrichtung)

Department(s) ⓘ

Type Name, Shortcut and select (e.g. UB)...

Geben Sie hier an, welcher Einrichtung bzw. Institutskenziffer (IKZ) die gemeldete Veröffentlichung zugeordnet werden soll. Geben Sie ein maßgebliches Wort aus dem Institutsnamen, die offizielle Abkürzung oder die Institutskenziffer in das betreffende Feld ein. Sie erhalten dann eine entsprechende Auswahlliste der RWTH-Einrichtungen.

Nun brauchen Sie nur noch das Gewünschte anzuklicken und die Entertaste zu drücken - fertig. Dieser Vorgang ist beliebig oft wiederholbar.

### Persons (Personen)

Person(s) ⓘ

Type name and select...

Diese Felder beinhalten Angaben zu den an einem Beitrag beteiligten Personen: Namen, Institution und Rolle (Funktionsbezeichnung) wie z.B. Corresponding Author, Editor u.a.

Geben Sie hier alle beteiligten Personen („Nachname, Vorname“) an. Wählen Sie aus der Vorschlagsliste nach Möglichkeit die Namensform aus, die tatsächlich zur betreffenden Person gehört. Wenn diese Namensform NICHT der Vorlage entspricht, tragen Sie bitte die Namensform der Vorlage in das Feld „Internal note to library staff“ ein. Ist eine Person in der Vorlage offensichtlich orthographisch falsch geschrieben, wählen Sie bitte die richtige Schreibweise und weisen ebenfalls im Feld „Internal note to library staff“ darauf hin.

Beispiel:

Vorlageform: Mustermann, M.

Sie wählen aus: Mustermann, Max

Feld „Internal note to library staff“: Vorlageform Mustermann, Max: Mustermann, M.

Enthält die Vorschlagsliste nicht die Namensform, die tatsächlich zur betr. Person gehört, wählen Sie bitte die Namensform mit dem Hinweis „Extern“. Tragen Sie auch in diesem Fall die Namensform der Vorlage in das Feld „Internal note to library staff“ ein.

Halten Sie die Reihenfolge der Originalvorlage ein, da diese Aufschluss über den jeweiligen Anteil an einer Publikation geben könnte.

Haben Sie Ihren Eintrag per Datenimport (Import data) erzeugt, wurden die beteiligten Personen samt entsprechenden Zusätzen automatisch ins Formular übernommen. Wenn Sie die Personen händisch eingeben, schlägt das Programm Ihnen beim Eintippen des Namens die gefundenen Normsätze zum Übernehmen vor. Hinweis: Je vollständiger Sie den Namen eingeben, desto genauer wird die Vorschlagsliste des Programms. Übernehmen Sie den Namen mit Identnummer, wenn es bereits einen Normsatz gibt. Übernehmen Sie den Namen mit dem Zusatz [Extern], wenn es noch keinen Normsatz gibt.

Bitte bestätigen Sie mindestens einen Namen als richtig, indem Sie das grüne Häkchen rechts anklicken.

Soll ein Name entfernt werden, klicken Sie das Häkchen ganz rechts an. Möchten Sie eine Änderung vornehmen, öffnen Sie durch Anklicken der kleinen Figur rechts ein Funktionsfenster. Darin können Sie Namen korrigieren, Rollen ändern sowie eine externe Einrichtung benennen. Wenn Sie neu an der RWTH sind, tragen Sie bitte in das Feld „Institution“ den Vermerk: „RWTH: new person“ ein.

### **Title (Titel)**

Geben Sie den Titel der Veröffentlichung entsprechend der Originalvorlage an. Auch Zusätze zum Titel (Untertitel) können hier eingetragen werden.

### **Language (Sprache)**

Wählen Sie anhand der Liste aus, in welcher Sprache der Beitrag veröffentlicht wurde.

### **Title in other Language (Titel in anderer Sprache)**

Handelt es sich bei Ihrer Veröffentlichung um eine Übersetzung oder einen mehrsprachigen Text, können Sie hier den anderssprachigen Titel eingeben. Unser Tipp: Nutzen Sie diese Option, auch wenn Ihr Beitrag nur in einer Sprache veröffentlicht wurde. Durch die zusätzliche Eingabe des Titels in anderer Sprache optimieren Sie die Auffindbarkeit Ihrer Publikation.

### **Publication year (Jahr)**

Geben Sie hier bitte das Erscheinungsjahr entsprechend der Originalvorlage an.

### **Journal (Titel der Zeitschrift)**

Geben Sie hier den genauen Titel der Zeitschrift ein, in der Ihr Aufsatz publiziert wurde. Vermeiden Sie dabei Abkürzungen. Wird Ihnen die gewünschte Zeitschrift nicht angezeigt, wählen Sie bitte „Missing Journal“ (Fehlende Zeitschrift) und tragen den Titel der Zeitschrift in das Feld „Internal note to library staff“ ein.

### **Place of publication (Verlagsort)**

Ist in Ihrer Publikation kein Verlagsort genannt, können Sie auch den Sitz der herausgebenden Körperschaft eintragen. Ist dieser nicht ermittelbar oder keine Körperschaft beteiligt, wird der Druckort angegeben. Gehören zu einem Verlag oder einer Druckerei

mehrere Ortsangaben, wird nur der zuerst genannte aufgenommen. Weggelassene Orte werden durch „[u.a.]“ angedeutet.

### **Publisher (Verlag)**

Ist in Ihrer Vorlage kein Verlag genannt, geben Sie uns bitte die evtl. herausgebende Körperschaft an. Ist keine Körperschaft beteiligt, kann stattdessen die Angabe der Druckerei erfolgen.

### **URL (Uniform Resource Locator - dt.: einheitlicher Quellenanzeiger)**

Liegt Ihnen eine URL vor, die einen direkten und dauerhaften bzw. zumindest langfristigen Zugriff auf Ihr Dokument bzw. die Quelle ermöglicht, so kann sie hier eingetragen werden. Tragen Sie eine reine Online-Publikation ein, ist die Angabe einer entsprechenden URL, URN oder DOI unbedingt erforderlich. Haben Sie bereits einen DOI oder eine URN angegeben, ist die Angabe einer URL, die zum Volltext führt, nicht notwendig.

### **URN (Uniform Resource Name)**

Eine URN ist eine von der Deutschen Nationalbibliothek zugeteilte Standardnummer für Netzpublikationen, ähnlich einer ISBN für Bücher. Liegt Ihnen eine solche URN vor, tragen Sie diese bitte hier ein.

### **DOI (Digital Object Identifier)**

DOI ist ein dauerhafter Identifizierer für digitale Objekte. DOIs beginnen in der Regel mit „10.“.

### **Volume (Band)**

Handelt es sich bei Ihrer gemeldeten Publikation um einen Journal Article (Aufsatz in Fachzeitschrift), geben Sie bitte den Band bzw. Jahrgang an. Handelt es sich um eine Online-First Veröffentlichung, wird diese Angabe ausgelassen.

Haben Sie innerhalb einer mehrbändigen Publikation veröffentlicht, geben Sie den entsprechenden Band an. Haben Sie ein mehrbändiges Werk komplett verfasst oder herausgegeben, geben Sie die vorhandenen Bände an.

### **Edition (Ausgabe)**

Auflage oder Ausgabe, Zählungen nach Tausendern u. Bezeichnungen wie z.B. „als Manuskript gedruckt“ können Sie in dieses Feld eingeben.

### **Series (Serie)**

Ein fortlaufendes Sammelwerk, dessen einzelne Teile im Allgemeinen nicht regelmäßig erscheinen und jeweils einen Band mit eigenem Titel aufweisen, wird als Serie oder Schriftenreihe bezeichnet, z.B. „Schriftenreihe der Deutschen Verkehrswissenschaftlichen Gesellschaft“ oder „Lecture notes in computer science“ Tragen Sie diese Angabe hier ein.

### **Series volume (Serienband)**

Geben Sie hier bitte den Band der Serie an, in dem Ihr Beitrag veröffentlicht wurde.



**Issue (Heft)**

Tragen Sie bitte das Heft innerhalb des Jahrgangs ein, in dem Ihr Aufsatz publiziert wurde. Handelt es sich um eine Online-First Veröffentlichung, wird diese Angabe ausgelassen.

**Title of special issue (Titel des Special issue)**

Häufig geben Zeitschriften Special Issues heraus. Das können sogenannte Themenhefte oder auch Tagungsbände sein. Ist dies der Fall, geben Sie uns den Titel dazu an.

**Special issue ISBN (ISBN des Special issue)**

Enthält ein Special Issue oder Themenheft eine ISBN, geben Sie diese bitte hier an.

**Conference name (Name der Konferenz)**

Tragen Sie den vollen Namen der Konferenz ein.

**Conference city (Tagungsort)**

In dieses Feld wird der Tagungsort eingetragen.

**Conference country (Land)**

Nennt das Land, in dem die Konferenz stattgefunden hat.

**Conference acronym (Kurzform des Konferenznamens)**

Geben Sie hier die Kurzform des Konferenznamens ein, z.B. SUSY02.

**Conference begin (Beginn der Konferenz)**

Wählen Sie das Datum aus dem Kalender aus.

**Conference end (Ende der Konferenz)**

Wählen Sie das Datum aus dem Kalender aus.

**Free keywords (freie Schlagworte)**

Diese Kategorie ermöglicht, den Inhalt Ihrer Publikation durch Zuordnung verschiedener Deskriptoren bzw. Schlagwörter zu erschließen. Unter einem Schlagwort versteht man einen möglichst kurzen, aber genauen und vollständigen Begriff für den sachlichen Inhalt eines Werkes. Sie können Ihre Schlagwörter unabhängig von der jeweiligen Sprache alle in dieses Feld eintragen. Trennen Sie mehrere Schlagwörter durch Leertaste ; Leertaste.

Hinweis: Eine klassifikatorische Sacherschließung (z.B. DDC oder RVK bzw.

Fachklassifikationen) ist derzeit nicht möglich. Wir arbeiten jedoch daran. Sie können diese Angaben aber auch in das Feld „Internal note to library staff“ eintragen.

### **Pages (Seiten)**

Diese Angabe bezeichnet die genaue Fundstelle eines Beitrags, der in einem Buch oder einer Zeitschrift veröffentlicht wurde, z.B. „32-48“ oder „32-32“. Gibt es keine durchgängige Zählung geben Sie die Anzahl der Seiten an: „27 S.“.

In manchen Veröffentlichungen werden die Beiträge nur mit Nummern versehen. Geben Sie diese bitte möglichst mit der Anzahl der Seiten an, z.B. „12345, 19 S.“.

### **Published in book (Quelle)**

Wenn Ihr Beitrag als Teil eines Buches erschienen ist, benötigen wir möglichst genaue Titelangaben zu dieser Quelle: Titel, Untertitel und evtl. Herausgeber sowie beteiligte Körperschaften. Beachten Sie dies insbesondere bei Contribution to a conference proceedings (Feld: „Published in proceedings volume“). Liegt Ihnen der genaue Titel dazu nicht vor, tragen Sie den ausgeschriebenen Tagungsnamen, das genaue Tagungsdatum und den –ort ein.

### **Additional information / general note (Fußnote)**

Fußnoten dienen der inhaltlichen und bibliographischen Beschreibung durch Angaben von Paralleltitel, Nebentitel, Angaben über Schrift, Sprache und Vollständigkeit der Vorlage sowie zu beigefügten und/oder enthaltenen Werken, Hinweise auf andere Ausgaben, Übersetzungen und anderes mehr.

### **Extent (Umfang)**

Dieses Feld beinhaltet bei Büchern die Umfangsangabe: Seitenzählungen, Illustrationen, graph. Darstellungen und Begleitmaterial eines Werkes. z.B. „184 S.: graph. Darst., Kt.“

### **Grant name (Name der Finanzierung, Projekt)**

Ist Ihre Veröffentlichung im Rahmen eines Förderungsprojektes entstanden, können Sie den entsprechenden Grant hier auswählen. Wir Ihnen Ihr Grant nicht vom System angeboten, tragen Sie ihn bitte in das Feld „Internal notes to library staff“ ein.

### **University (Name der Hochschule)**

Tragen Sie hier bitte die Universität ein, an der die Prüfungsarbeit entstand und vorgelegt wurde.

### **Internal note to library staff (Hinweise für die Redaktion)**

Bitte nutzen Sie dieses Feld für Mitteilungen, die für unsere redaktionelle Bearbeitung wichtig sein könnten.

## 2.5 Speichern

### 2.5.1 Finish & Release

Möchten Sie den Eintrag nach Fertigstellung abschließen, klicken Sie am Ende des Formulars auf „Finish & Release“. Es erfolgt eine automatische Kontrolle auf Vollständigkeit. Fehlen noch Angaben, werden Sie wie folgt darauf hingewiesen: „The field ... is mandatory. Please fill it in.“ Prüfen Sie bitte das entsprechende Feld noch einmal. Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt, wird der Datensatz im System gespeichert.

### 2.5.2 Eintrag zwischenspeichern

Möchten Sie einen Eintrag zwischenspeichern, weil Sie beispielsweise noch fehlende Angaben ermitteln möchten, nutzen Sie die Option „Postpone“ am Ende des Formulars.

### 2.5.3 Erfassung abbrechen

Sollten Sie während der Eingabe entscheiden, dass der bereits begonnene Eintrag nicht fertig gestellt werden soll, verlassen Sie einfach das Formular. Kehren Sie entweder zu einem der Menüpunkte zurück, oder schließen Sie den Browser, wenn Sie keine Einträge mehr vornehmen möchten.

### 2.5.4 Eine weitere Publikation eintragen

Wenn Sie eine weitere Publikation eintragen möchten, klicken Sie bitte erneut auf „Submit / Publizieren & Eintragen“ und anschließend auf die gewünschte Dokumentart. Gehen Sie NICHT in der Browser-Historie zurück, um einen neuen Satz über eine bereits ausgefüllte Maske zu erstellen! Dies würde zu einer Dublette führen.

## 3. Recherche

### 3.1 Suchoptionen

Die Einstiegsseite der RWTH Publications beinhaltet sowohl die entsprechende Eingabemaske als auch eine Liste verschiedener sogenannter Sammlungen, die die Struktur der RWTH Aachen University abbilden. Als Voreinstellung sind alle Sammlungen ausgewählt. Sie können einzelne Sammlungen deaktivieren oder durch Klick auf eine Sammlung nur diese aktivieren. Nach einer gestarteten Suche werden diese Sammlungen als Pull-down-Menü „Search collections / Suchen Sammlungen“ angezeigt.

#### 3.1.1 Simple search / Einfache Suche

Diese Funktion können Sie für ganz einfache Suchanfragen (wie in Suchmaschinen) bis zu komplexen Suchstrategien verwenden.

## Einfache Suchanfrage

[Search Tips](#) | [Advanced Search](#)

## Suchanfrage mit Eingrenzung über Suchaspekt

**Faculty of Mathematics, Computer Science and Natural Sciences**  
Department of Mathematics (4,040) Department of Computer Science (1,099)  
Physics (6,800) Department of Chemistry (7,545) Department of Earth Sciences (1,936)  
assigned (1,936)

**Faculty of Architecture (Fac.2)** (2,399)

**Faculty of Civil Engineering (Fac.3)** (7,367)

**Faculty of Mechanical Engineering (Fac.4)** (31,787)

**Faculty of Georesources and Materials Engineering (Fac.5)**  
Division of Mining Engineering, Mineral Processing and Recycling (1,936)  
Materials Science and Engineering (6,907) Division of Earth Sciences and Geography (4,748)

- any field
- Abstract
- ISBN
- ISSN
- Journal
- Keyword
- Person**
- Record ID
- Report number
- Title
- year
- DOI
- Series title
- Institute

## Suchanfragen mit Suchfeldern

Suchfelder ermöglichen Ihnen genaue Suchanfragen und Kombinationen von Sucheinstiegen.

Tragen Sie das Suchfeld ein, gefolgt von einem Doppelpunkt und dem Suchbegriff:

[Search Tips](#) | [Advanced Search](#)

Wenn Sie mehrere Suchbegriffe durch Leerzeichen trennen, werden alle Einträge gefunden, die alle Suchbegriffe beinhalten:

[Search Tips](#) | [Advanced Search](#)

Gefunden werden alle Einträge, in denen in irgendeinem Personenfeld das Wort „Mustermann“ UND in irgend einem Personenfeld das Wort Max vorkommt, also auch „Mustermann, Karl“ und „Jedermann, Max“.

Wenn die Suchbegriffe in einer genauen Reihenfolge vorkommen sollen, setzen Sie Anführungszeichen:

[Search Tips](#) | [Advanced Search](#)

Gefunden werden alle Einträge, in denen in irgendeinem Personenfeld der Suchbegriff als genaue Phrase vorkommt, d.h. nur Publikationen, die von einem Max Mustermann geschrieben wurden.

Sie können verschiedene Suchfelder kombinieren:

[Search Tips](#) | [Advanced Search](#)

Gefunden werden alle Publikationen von einer Person namens Mustermann, die das Wort „Halbleiter“ im Titel aufweisen und im Jahr 2014 erschienen sind.

Möchten Sie bestimmte Suchbegriffe ausklammern, setzen Sie ein Minuszeichen vor den Suchbegriff:

[Search Tips](#) | [Advanced Search](#)

Gefunden werden alle Publikationen von einer Person namens Mustermann, die das Wort „Halbleiter“ NICHT im Titel haben.

Beim Suchaspekt „year“ bietet sich eine Suche über einen bestimmten Bereich an:

[Search Tips](#) | [Advanced Search](#)

Gefunden werden alle Publikationen des Instituts mit der Kennziffer 021000 aus den Jahren 2003 bis 2005.

## Tabelle der Suchfelder

Suchfeld	Erklärung	Beispiel
doi	DOI	doi: 10.1088/0004-637X/796/2/109
ins	Institutskennziffer	ins:021000
isbn	ISBN	isbn:3-540-12345-8
issn	ISSN	issn:0123-4567
journal	Titel der Zeitschrift	journal:"acta informatica"
pat	Patentnummer	pat: DE102011116875A1
per	Person	per:mustermann per: 005660
recid	Satznummer	recid:459694
title	Titel	title:halbleiter
typ	Dokumentart	typ:article
year	Jahr	year:2014 year:2010->2014

## Beispiele für Suchanfragen

Gesucht wird ...	einfach	genauer	noch genauer	exakt
Publ.von Max Mustermann	max mustermann	per:max per:mustermann		per:"mustermann, max"
Publ. von Max Mustermann mit der Personen-ID 123456				aid:"P:(DE-82)123456"
Publ. der UB	universitätsbibliothek	ins:universitätsbibliothek		ins: 021000
Publ. der UB aus dem Jahr 2014	universitätsbibliothek 2014	021000 2014		ins:021000 year:2014
Publ. der UB aus dem Jahr von 2010 bis 2014				ins:021000 year:2010->2014
Zeitschriftenartikel der UB von 2013 und 2014				typ:article ins:021000 year:2013->2014
Publ. mit dem DOI 10.1088/0004-637X/796/2/109	10.1088/0004-637X/796/2/109			doi: 10.1088/0004-637X/796/2/109
Satz Nummer 459709				recid: 459709
Satz mit der alten VDB-Nummer hsb199910371714	hsb199910371714			hsb199910371714

### 3.1.2 Advanced search / Erweiterte Suche

The screenshot shows a search interface with three rows of input fields. Each row contains a dropdown menu labeled 'All of the words:', an empty text input field, another dropdown menu labeled 'any field', and a dropdown menu labeled 'AND'. A blue 'Search' button is located at the end of the third row. Below the search area, there are two links: 'Search Tips' and 'Simple Search'.

Die Eingabemaske unterteilt sich in drei Feldreihen, die jeweils drei Pull-down-Menüs beinhalten.

Über „All of the words“ können Sie bestimmen, wie die eingegebenen Begriffe gesucht werden sollen:

- All of the words (Alle Wörter)
- Any of the words (Eines der Wörter)
- Exact phrase (Genaue Phrase)
- Partial phrase (Partielle Phrase)
- Regular expression (Regulärer Ausdruck)

„any field / alle Felder“ ermöglicht eine genaue Eingrenzung der zu durchsuchenden Daten. Die hier angebotene Auswahlliste bietet folgende Suchkriterien an:

- Person
- Institute
- DOI
- Title / Titel
- Journal / Zeitschrift
- Series title / Serientitel
- Year / Jahr
- Keyword / Schlagwort
- Abstract / Kurzfassung
- ISBN
- ISSN
- Report number / Reportnummer
- Record ID / Datensatz-ID

Alle zur Verfügung stehenden Feldreihen können ausgefüllt und zu einer Suche miteinander verknüpft werden. Dies geschieht über die Booleschen Operatoren AND / UND, OR / ODER, AND NOT / UND NICHT, einzustellen ganz rechts unter „AND / UND“.

Hinweis: Wechseln Sie von der einfachen Suche in den erweiterten Modus, werden bereits im Feld stehende Suchworte automatisch übernommen. Die vorher gewählten Sammlungen werden nun über ein Pull-down-Menü unter den Suchfeldern angeboten: „Search collections“.

### 3.2 Trefferliste

Die gefundenen Datensätze werden, angeführt von einer Ergebnisübersicht, in Listenform angezeigt. Möchten Sie eine sortierte Anzeige („sort by“), haben Sie u.a. folgende Auswahlmöglichkeiten:

- latest first (das zuletzt Eingetragene zuerst)
- year (Erscheinungsjahr)
- document type (Dokumentart)
- word similarity (Wortähnlichkeit)

Unter „Search collections / Suchen Sammlungen“ können Sie zunächst festlegen, ob die Suche in allen öffentlichen Sammlungen („any public collection / alle öffentlichen Sammlungen“) oder in einzelnen Sammlungen erneut durchgeführt werden soll. Wenn Sie Letzteres wählen, erscheint rechts neben „Search collections / Suchen Sammlungen“ ein weiteres Auswahlmenü für eine weitere Sammlung. Dies kann beliebig oft weitergeführt werden. Es handelt sich dabei also nicht um eine Eingrenzung, sondern um eine Erweiterung der Suche.

Unter „Display results / Ergebnisse darstellen“ können Sie angeben, wie viele Ergebnisse auf einer Seite angezeigt werden sollen. Unter „split by collection / In Sammlungen verteilen“ können Sie wählen, ob die Treffer in Sammlungen verteilt werden oder als eine Liste präsentiert werden sollen.

Unter „Output format / Darstellungsformat“ können Sie auswählen, in welchem Format die Treffer angezeigt werden sollen. „HB“ zeigt die Einträge in Kurzform, „HD“ als Detailansicht an. Eine Auflistung der relevanten Ausgabeformate finden Sie im Anhang „Ausgabeformate für Trefferlisten“.

### 3.3 Bisherige Suchabfragen (Historie)

Über den Menüpunkt „Personalize / Personalisieren“ gelangen Sie zur Funktion „Your Searches / Meine Suchanfragen“. Darin werden alle in den letzten 30 Tagen mit Ihrer Kennung durchgeführten Anfragen gespeichert. Anhand dieser Liste können Sie die Suchanfragen erneut starten oder Suchaufträge dazu einrichten.

### 3.4 Suchauftrag einrichten

Möchten Sie schnell und zuverlässig über Neueinträge zu ausgewählten Themen oder Autoren informiert werden, können Sie dazu einen Suchauftrag einrichten. Über die Liste Ihrer Suchabfragen ist dies unkompliziert möglich. Wählen Sie einfach das Gewünschte aus und aktivieren Sie am rechten Rand „Set new alert / Benachrichtigung einrichten“. Nun wählen Sie noch die Benachrichtigungsfrequenz - fertig.



## 4. Funktionen

### 4.1 Import

Ein Import aus fremden Formaten ist derzeit nicht möglich. Unser Team arbeitet jedoch daran. Bitte sprechen Sie uns bei Bedarf an, wir finden eine Lösung.

### 4.2 Sammlungen

Ein besonderes Merkmal von RWTH Publications ist das Sammlungskonzept. Sammlungen sind logische Datenmengen, anhand derer der Datenbestand gefiltert werden kann. Auf der Einstiegsseite finden Sie die benutzten Sammlungen. Wenn Sie eine oder mehrere Sammlungen auswählen, erfolgt die Suche nur in dem gewählten Datenbestand. Nach einer Suche können Sie diese auf weitere Sammlungen ausweiten. Durch das Sammlungskonzept werden die Übersichten der ehem. VDB zum Teil ersetzt.

### 4.3 Publikationslisten für Ihre Homepage

Für diese Funktion hat RWTH Publications zwei Lösungen:

1. Erstellung des entsprechenden Links über die „Advanced Search / Erweiterte Suche“:
  - a. Wählen Sie die „Advanced Search / Erweiterte Suche“
  - b. Tragen Sie in das erste Suchfeld die Kennziffer ein, z.B. 132130 und wählen Sie den Suchaspekt „Institute“
  - c. Wählen Sie eine Sortierung („sort by“), die Anzahl der auszugebenden Ergebnisse („display results“), „single list / einzige Liste“
  - d. Senden Sie die Suchanfrage ab
  - e. Danach können Sie unter „Output format / Darstellungsformat“ ein anderes Ausgabeformat wählen
  - f. Probieren Sie die verschiedenen Formate aus. Eine Auflistung der relevanten Ausgabeformate finden Sie im Anhang „Ausgabeformate für Trefferlisten“.
  - g. Wenn Sie die richtigen Einstellungen gefunden haben, kopieren Sie den Link aus dem Adressfeld Ihres Browsers. Diesen Link können Sie nun verwenden, um in Ihrem Webauftritt die Publikationsliste zu präsentieren.
  - h. Sie können die Anzahl der auszugebenden Einträge und das Ausgabeformat auch über die Veränderung des Links noch manipulieren:
    - Wenn Sie den Parameter „Outputformat“ ( „...sc=0&of=**hb**&c=...“ ) ändern, können Sie ein anderes Ausgabeformat wählen. Das Format „GSBLST“ präsentiert die Daten in einer Form, die sich zum Einbau in einen Webauftritt gut eignet. Wenn Sie den Parameter „Range“ ( „...rm=&rg=**10**&sc=0&of=...“ ) auf einen höheren Wert setzen, erhalten Sie mehr Treffer pro Seite
2. Bereitstellung des entsprechenden Links durch die Universitätsbibliothek: Wenn Sie mit dem unter 1. beschriebenen Verfahren nicht zurechtkommen, kontaktieren Sie

uns telefonisch oder per Mail. Wie werden dann mit Ihnen gemeinsam den passenden Link für Ihre Publikationsliste erstellen.

#### 4.4 Suchprofile

Die Erstellung von Suchprofilen erfolgt prinzipiell wie die Generierung der Links für die Publikationslisten (s. Punkt 4.3). Allerdings können Sie hier beliebige Suchbegriffe verwenden. Kontaktieren Sie uns bitte, wenn Sie Fragen haben.

#### 4.5 Request correction (Korrekturwunsch)

Haben Sie Änderungswünsche oder möchten Sie, dass ein Datensatz gelöscht wird? Dann senden Sie uns einen Korrekturwunsch zu. Rufen Sie dazu die Detailanzeige des betreffenden Eintrags auf. Rechts unten erhalten Sie u.a. die Option „Request correction“.

Wenn Sie auf diesen Link klicken, öffnet sich ein Mailfenster und Sie können Ihren Korrekturwunsch an die Redaktion senden.

Diese nimmt dann – ggf. nach Rücksprache mit Ihnen – die Änderungen vor.

#### 4.6 Personalisieren

Über den Menüpunkt „Personalize / Personalisieren“ können Sie RWTH Publications individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen und Ihre persönlichen Körbe, Usergruppen, Suchanfragen usw. verwalten.

1. Über „Your Account / Mein Konto“ können Sie z.B. die Standardsprache der Benutzeroberfläche einstellen oder die Anzahl der auszugebenden Treffer pro Suchanfrage definieren.
2. Die Funktion „Your Alerts / Meine Benachrichtigungen“ listet Nachrichten auf, die Sie vom System erhalten haben.
3. Die Funktion „Your Baskets / Meine Körbe“ ermöglicht Ihnen eine individuelle Literaturverwaltung. In Körben können Sie ausgewählte Datensätze manuell sammeln.
4. „Your Groups / Meine Gruppen“ ermöglicht es Ihnen, Ihre Zugehörigkeit zu verschiedenen Benutzergruppen zu verwalten, selbst Gruppen anzulegen und andere Benutzer zu Ihren Gruppen einzuladen. So können Sie sich mit anderen Wissenschaftlern vernetzen und austauschen.
5. Über „Your Messages / Meine Nachrichten“ verwalten Sie Nachrichten, die Sie von anderen Benutzern erhalten haben oder die Sie an andere Benutzer senden.
6. Mit der Funktion „Your Searches / Meine Suchanfragen“ werden alle in den letzten 30 Tagen mit Ihrer Kennung durchgeführten Anfragen gespeichert. Anhand dieser Liste können Sie die Suchanfragen erneut starten oder Suchaufträge dazu einrichten. Erfolgen Neueinträge, die diesem Suchauftrag entsprechen, werden Sie via Mail darüber benachrichtigt.

## 4.7 Interagieren

Über Ihre Benutzergruppen und das Nachrichtensystem können Sie mit anderen Benutzern von RWTH Publications interagieren.

Darüber hinaus können Sie einzelne Publikationen bewerten, indem Sie in der Detailanzeige unter „Rate this document / Dieses Dokument bewerten“ auf einen der Sterne klicken und anschließend eine kleine Rezension schreiben.

Zudem können Sie in der Detailanzeige über den Reiter „Discussion / Diskussion“ einen Artikel kommentieren. Über den Link „Subscribe / Eintragen“ können Sie sich im Kommentarformular zur Diskussion des betr. Eintrags anmelden.

## 4.8 Institutscollections

Institutscollections erlauben es Ihnen, individuelle und geschützte Arbeitsbereiche einzurichten. Sie entstehen automatisch durch das Eintragen der Institutskenziffer in die entsprechenden Datensätze. Hierzu gehören auch die Einträge mit „Relevant for VDB = yes“. In Institutscollections können Sie interne und externe Forschungsliteratur für Ihre Projekte und Institute verwalten. Die Dokumente können von allen Personen mit TIM-Kennung, die zur betreffenden Institutskenziffer gehören, benutzt werden.

## 5. Publizieren

Mit RWTH Publications können Sie kostenfrei und professionell nach dem [Open Access](#)-Modell online publizieren. Jede Publikation erhält eine stabile Adressierung (URN), ist weltweit sichtbar und zuverlässig zitierbar.

Und so einfach geht es:

1. Wählen Sie den Menüpunkt „Submit / Publizieren und Eintragen“ und anschließend eine für Ihren Beitrag passende Dokumentart
2. Füllen Sie das vorgegebene Formular aus (siehe auch die Seiten 8 bis 18)
3. Klicken Sie den Autorenvertrag / Author's agreement am Ende des Formulars an. Diesen drucken Sie bitte aus und senden ihn unterschrieben via Hauspost an uns (Universitätsbibliothek, Abt. Services zum wiss. Publizieren)
4. Laden Sie Ihren Beitrag (im PDF-Format) über die Upload-Funktion („Please upload your full text“) hoch, die ebenfalls am Ende des Formulars angeboten wird

Fertig.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Beitrag erst nach Eingang des Autorenvertrages veröffentlicht werden kann.

### **Communicated by-Regelung**

Um die Qualität zu wahren, ist das Einverständnis des Institutsleiters erforderlich (Ausnahmen: Dissertationen und Habilitationen sowie Beiträge, bei denen der Institutsleiter selbst als Verfasser genannt ist). Dazu fügen Sie bitte folgende Formulierung auf der ersten Seite ein: „Communicated by [Name des Institutsleiters]“.

### **Tipp**

Wir empfehlen Ihnen, standardisierte Open Content-Lizenzen zu verwenden, um die Nutzungsrechte Ihrer Publikation individuell festzulegen. Im Wissenschaftsbereich haben sich die sogenannte [DPPL \(Digital Peer Publishing Lizenz\)](#) sowie die [CC-Lizenz \(Creative Commons\)](#) etabliert.

### **Ihre Arbeit ist bereits bei einem Verlag erschienen?**

Zahlreiche Verlage erlauben mittlerweile eine Zweitveröffentlichung auf dem Publikationsserver einer Universität. Wer den Verlagsvertrag nicht mehr zur Hand hat, findet Hilfe bei der sogenannten [SHERPA/RoMEO-Liste](#). Der Gesetzgeber gestattet Ihnen außerdem unter bestimmten Voraussetzungen eine Zweitveröffentlichung unabhängig vom Verlagsvertrag. Siehe dazu auch [§ 38 \(4\) des Urheberrechtsgesetzes](#) sowie das [Handout](#) von Thomas Hartmann (Max-Planck-Institut für Innovation und Wettbewerb, 2013).

Bei Fragen sind wir gerne für Sie da. Sprechen Sie uns an.

### **Ansprechpartner und Publikationsberatung**

Corinna Brückener

Tel.: +49 241 80-94478

E-Mail: [Publications@ub.rwth-aachen.de](mailto:Publications@ub.rwth-aachen.de)

## **Anhang: Ausgabeformate für Trefferlisten**

Standard-Kurzanzeige	HB
Verkürzte Kurzanzeige	HA ZZZDB
Publikationsliste	GSBHTM DESYNT GSBHTM GSBNT
Detailanzeige	HD
Internationale Standardformate	MARC MARCXML MODS
Excel	CSV
Endnote	HE

Reference Manager	HR
BibTeX	HX
Refworks	Refworks
NLM (National Library of Medicine)	NLM
RSS-Feeds	RSS